

## **Regeln für den Aufbau eines Referats und seine Präsentation ab der 5. Jahrgangsstufe**

### **1. Wie ist das Referat aufgebaut?**

- Ein Referat besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluss.
- Ich überlege mir einen guten Einstieg, der zum Thema führt, das Interesse meiner Mitschüler weckt und ihre Aufmerksamkeit erregt.
- Ich nenne dann mein Thema und gebe (falls vom Fachlehrer gefordert) eine Übersicht über meine Schwerpunkte.
- Im Hauptteil müssen meine Gedankengänge klar erkennbar, logisch geordnet und nachvollziehbar sein (roter Faden!).
- Im Schlussteil runde ich meine Ausführungen ab.

### **2. Was beachte ich bei der Bearbeitung des Inhalts?**

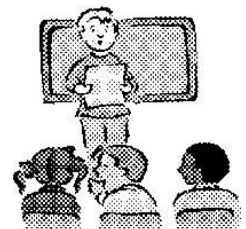
- Ich überlege mir, was zu meinem Thema gehört (Brainstorming / Mindmap).
- Ich informiere mich so gut, dass mein Wissen über den Vortragsinhalt hinausgeht. Nur so kann ich Nachfragen beantworten.
- Ich notiere mir für das Plakat, woher meine Materialien und Informationen stammen (z.B. Geolino, 3/2020).
- Ich überlege mir, wie ich meinen Vortrag gliedern will (Abfolge der einzelnen Gesichtspunkte).
- Ich begründe meine Aussagen und untermauere sie mit anschaulichen Beispielen.
- Meine Ausführungen sollten der verabredeten Redezeit entsprechen.

### **3. Was beachte ich bei meinem Vortrag?**

- Ich verwende eine sachliche, gut verständliche Sprache.
- Ich achte auf eine treffende Wortwahl und verwende Fachbegriffe korrekt.
- Ich spreche frei, flüssig und benutze dabei nur einen Stichwortzettel oder Karteikarten mit Notizen in Stichworten.
- Ich spreche laut, langsam und deutlich.
- Ich spreche in möglichst kurzen Sätzen und variiere mit der Stimme.
- Ich mache sinnvolle Pausen.
- Ich stehe aufrecht und ruhig vor der Klasse.
- Ich achte auf meine Körperhaltung: aufrecht stehen, Beine nicht überkreuzen, Hände aus den Hosentaschen, Blickkontakt zu meinen Mitschülern.

### **4. Wie veranschauliche ich meine Aussagen?**

- Ich überlege mir, wie ich meine Aussagen verbildlichen kann (Plakat mit: Bild / Tabelle / Comic / Skizze etc.)
- Zur Plakatgestaltung finde ich Hinweise in meinem Deutschbuch auf Seite 110!
- Ich vermeide ein Überangebot an Material.



## Tipps für eine erfolgreiche Internetrecherche

### 1. Suchmaschinen:

Verwende unterschiedliche Suchmaschinen (Google, Bing ...) oder Kindersuchmaschinen (Blinde-kuh, helles-koepfchen ...) für deine Recherche. Einschränkungsmöglichkeiten der Suchmaschinen können dir helfen (z.B. nur deutsche Seiten anzeigen, nach Datum sortieren ...).



### 2. Suchbegriffe:

Gib aussagekräftige Schlagworte, keine ganzen Sätze ein. Nutze Kombinationen deiner Stichworte. Bei der Bildersuche kann es sinnvoll sein, nach den englischen Begriffen zu suchen.

### 3. Suchergebnisse:

Nutze nicht nur die ersten Treffer und vergleiche die Richtigkeit deiner Ergebnisse mithilfe verschiedener Seiten. Klicke bei der Bildersuche auch immer die entsprechende Seite an und überprüfe dein Ergebnis.

### 4. Seriosität:

- Überprüfe unbedingt, ob deine Quellen glaubwürdig sind.
- Seiten von offiziellen Behörden kannst du in der Regel vertrauen.
- Die Seiten sollen ein Impressum haben, also eine Angabe darüber, wer der Autor ist.
- Hinweis auf die Glaubwürdigkeit gibt auch, ob die Seite ohne Rechtschreibfehler geschrieben ist.
- Vermeide Blogs oder Youtube-Videos.
- Nutze Wikipedia nur unter Vorbehalt, da die Artikel häufig zu lang und leicht veränderbar sind.
- Wenn du nicht sicher bist, ob die Seite glaubwürdig ist, frage bei deinem Lehrer nach.

### 5. Suchprotokoll:

Das Suchprotokoll ist ein Hilfsmittel, um einen Überblick über deine Recherche zu behalten. Du kannst es so aufbauen:

Wo habe ich gesucht?	Wann habe ich gesucht?	Das Suchergebnis
Internetseite	Datum	In Stichpunkten festhalten; möglichst viele Informationen von einer Seite nehmen, bevor du auf die nächste Seite gehst.
.....	.....	.....

## Merkblatt zur Erstellung eines Handouts

Ein Handout ermöglicht dem Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation mitzuverfolgen.



### 6. Wie ist ein Handout gegliedert?

- Schreibe in die Kopfzeile Name, Klasse und Datum.
- Wähle als Überschrift das Thema des Referats.
- Gliedere klar und übersichtlich.
- Verwende ca. 4 - 6 Oberpunkte, unterteile sie dann in verschiedene Unterpunkte/Teilaspekte.
- Nutze zur Strukturierung römische, arabische Ziffern oder Kleinbuchstaben, auf jeden Fall ein einheitliches System.
- Gebräuche als Unterpunkte Aufzählungszeichen.

Name der/des Vortragenden	Datum
Klasse	
Thema des Referats	
Inhalt.....	

### 7. Was beinhaltet ein Handout?

- Stelle die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammen.
- Eventuell könne wichtige Bilder, Tabellen und Grafiken enthalten sein.

### 8. Wie ist ein Handout gestaltet?

- Beachte als Grundregel, dass das Handout übersichtlich und einheitlich ist.
- Hebe durch Fettdruck oder Unterstreichungen Wichtiges hervor.
- Benutze Stichworte oder Halbsätze. Achte dabei auf Einheitlichkeit.
- Überprüfe dein Handout unbedingt auf sprachliche Richtigkeit.

### 9. Wie gibt man verwendete Literatur an?

Gib am Ende des Handouts die Titel der Werke an, aus denen man seine Informationen für das Referat bezogen hat (=Quellen).

- Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr.
- Nachname, Vorname: Titel eines Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ort, Jahr.
- Nachname, Vorname: Titel/Adresse der Internetseite mit Datum des Aufrufs