

Hinweisblatt Referat

1. Definition

Ein Referat ist ein Vortrag über ein deutlich markiertes Thema. Es wird mündlich gehalten, wobei schriftliche Notizen, aber kein ausformuliertes Skript zugrunde liegen können.

2. Inhalt/Thema

Die inhaltlichen Vorgaben stecken i. d. R. nur einen groben Rahmen ab. Eigene Vorschläge und Vorstellungen von Seiten des/r Referent/in sind (natürlich in Absprache mit der Lehrkraft) ausdrücklich erwünscht. Dazu empfiehlt es sich, eingangs eine oder mehrere **Fragen** zu formulieren, die die weitere Arbeit leiten. Sofern es das Thema zulässt, kann/sollte es mit einer Fragestellung oder einer *Problembewusstsein* schaffenden Aussage verknüpft sein.

Beispiel:

Die Einigung Deutschlands – durch Krieg statt durch Revolutionen?

Das Deutsche Reich – ein neues Weltreich?

Der/die Vortragende ist gehalten, sich um eine angemessene Einbindung in den **Unterrichtszusammenhang** zu bemühen, d.h. an Vorheriges anzuknüpfen und auch den Blick voraus zu wagen. Dies beinhaltet, die Vorkenntnisse der Zuhörer zu berücksichtigen. Nicht zuletzt sollte sich der/die Referent/in bemühen, den vorgestellten Gegenstand so schmackhaft zu machen, dass die Zuhörer motiviert sind und aufmerksam zuhören (können).

3. Arbeitsschritte

- **Groborientierung:** beginnt im laufenden Unterricht sowie mit dem Lehrbuch; hinzu treten Nachschlagewerke, Handbücher und Bibliographien, über die die wichtigsten Standardwerke zu erschließen sind.
- **Literatur- und Materialsuche:** anknüpfend an die grobe Orientierung ist eine Leseliste bzw. ein Quellenvermerk (Bibliographie) zusammenzustellen (Verfasser, Titel, Erscheinungsort und -jahr, Seitenangabe bzw. genaue Internetadresse und Zeitpunkt des letzten Zugriffs); dabei helfen zunächst die Hinweise der Standardwerke; bei Materialien aus dem www die Hinweise zum kritischen Umgang mit Internetseiten zu beachten
- **Umgang mit Wikipedia und anderen Internetplattformen:** bei vielen Netzrecherchen erster Anlaufpunkt, doch stets Zuverlässigkeit prüfen; professionelle Nutzung umfasst die Beachtung weiterführender Verlinkungen sowie der Parallelartikel in anderen Sprachen (zumindest in Spanisch, ggf. auch Englisch oder Französisch); zudem Rubrik „Diskussion“ im Kopf der Seite prüfen
Achtung: Wikipedia oder andere Internetplattformen können nicht alleinige Quelle eines guten Referats sein; Aufbau des/r entsprechenden Artikel/s darf nicht die Grundstruktur des Vortrags bestimmen

Fachschaft Geschichte

- **Literatur- und Quellenauswertung:** zunächst Sekundärliteratur, d.h. moderne wissenschaftliche Darstellungen, und dann historische Dokumente bearbeiten; dabei anfängliche Leitfragen bedenken, aber auch für neue Hinweise offen bleiben.
- **Konzeptionsfindung:** ausgehend von ersten Leitfragen zentrale Fragestellung und Gedankenrichtung bestimmen sowie einen „roten Faden“ entwickeln, der das Referat durchzieht.
- **Gliederung:** klassische Bestandteile sind Einleitung, Hauptteil und Schluss
 - *Einleitung:* zu Beginn Thema und Materialien vorstellen sowie einen gegliederten Überblick über die folgenden Ausführungen geben.
 - *Hauptteil:* eine schlüssige Vorstellung der zur Thematik gehörenden Inhalte liefern, die einem sachlogischen (im Geschichtsunterricht häufig chronologischen) Aufbau folgt; zentrale Elemente sind zu betonen, Seitenaspekte zu vernachlässigen oder ganz auszuklammern.
 - *Schluss:* zieht ein Fazit zur behandelten Thematik; auf bekannte Wissenschafts- oder Schulbuchmeinungen eingehen und (im Idealfall) schließlich eigene Bewertung anfügen; strittige Punkte oder interessante Gegenwartsbezüge als Fragen oder Thesen (d.h. Kernaussagen) in die Plenumsdiskussion geben.

4. Vortrag

- **Vortragsform:** Referate werden von Einzelnen, zu zweit oder in größeren Gruppen gehalten; in letztgenannten Fällen einerseits auf die stimmige Verbindung der trotzdem unterscheidbaren Einzelergebnisse, andererseits auf die gleichmäßige Verteilung der Redeanteile achten.
- **Tischvorlage:** Arbeitspapier und Sicherung; enthält wesentliche Elemente des Referats (etwa detaillierte Gliederung, Thesen, Materialien, Texte und obligatorisch: Literaturhinweise); sorgsame Gestaltung der Kopfzeile unter Nennung von Datum, Ort/Raum, Lehrer, Kurs, Fach, Thema und Referent/in/(n)en; insgesamt etwa eine, nicht länger als zwei DIN A4-Seiten (Pt. 12); rechtzeitige Absprache empfohlen; zwecks Vervielfältigung für den Kurs vor dem Referat per Email der Lehrkraft zuzuleiten.
- **weitere Medien/Methoden:** empfehlenswert zur Auflockerung und Illustration des Vortrags; etwa passende Tafelbilder, OHP-, PowerPoint-Folien, Audio- und Videodateien; Einsatz von Notebook/Beamer ggf. mit Lehrkraft absprechen.

Gestaltungsbeispiel für die Kopfzeile einer Tischvorlage

DatumOrt/Raum

Fachlehrer/in:.....Klasse..... Fach

Thema:.....

Referent/in.....

