

## Tipps zu GFS und anderen Referaten

1. Nimm Dir Zeit, das Thema zu Beginn vorzustellen. Der Titel sollte den Zuhörern vor Augen sein (Tafel, Hand-Out, Folie, Power-Point).
2. Überlege Dir einen Einsteig in das Thema, der die Zuhörer neugierig auf das Thema macht. Neugierde ist die beste Methode, die Zuhörenden bei der Stange zu halten.
3. Präsentiere den neuen Stoff möglichst so, dass es den Zuhörern gelingt, an eigenes Vorwissen anzuknüpfen, gemäß der alten Regel aus der Lernpsychologie: Man lernt Neues besser, wenn man es an Altes anbinden kann! (Also entweder auf vorangegangenen Stoff verweisen und das Neue einordnen. Oder die Zuhörenden an eigene Erlebnisse mit dem Gegenstand erinnern). Beispiele sind ebenfalls immer gut. Je anschaulicher Du etwas präsentierst, desto besser ist es für die anderen zu behalten!
4. Du musst Dein Thema sorgfältig erarbeitet und voll im Griff haben.
5. Du kannst Inhalte ruhig in anderer Reihenfolge als im Ursprungstext präsentieren.
6. In der Regel gibt es zu einem Thema verschiedene Meinungen. Diese sollte man kennen, im Referat auch erwähnen und hier und da (spätestens im Schlusswort s. u.) erläutern, wieso man sich für die eine entschieden hat (Pro - Contra)
7. Gib am Schluss Deines Vortrages eine kurze Zusammenfassung Deines Themas. Überlege Dir einen oder mehrere Merksätze, die z. B. Du auf einer Schlussfolie präsentierst. Hier sollen die Kernaussagen noch einmal kurz und bündig zusammengefasst sein.
8. Auch sollst Du im Schlusswort kritisch Stellung nehmen. Z. B.: Stimme ich mit der vorgestellten Meinung überein? Was fände ich besser? Was kann man daraus lernen? Was für Probleme hatte ich?
9. Lies nicht alles vom Blatt ab, lerne auch nicht alles auswendig. Am Besten sind Stichworte auf Karteikarten, an denen entlang Du Deinen Vortrag frei hältst. Bist Du Dir dazu aber nicht sicher genug, formuliere alles aus und sprich so frei wie möglich!
10. Überlege auch, welche Fragen man Dir im Anschluss stellen könnte. Formuliere ruhig schon einmal Antworten!
11. Wenn Du mit mehreren Personen zusammen ein Referat hältst, machst Du bitte eine Überleitung zu dem nachfolgenden Sprecher.
12. Visualisiere: Setze Schaubilder und Folien ein, denen das Wesentliche zu entnehmen ist! Das Gesagte kann dann besser strukturiert eingespeichert werden. .
13. Zur Foliengestaltung: Wenn Du den Text schreibst, benutze die Lettergröße pt. 18 oder größer! Sonst können die hinteren Reihen nie etwas mitbekommen. Tabellen und Graphiken aus Texten sollten angemessen vergrößert werden.
14. Ein Hand-Out sollte die wichtigsten Thesen des Vortrags enthalten. Auch Grafiken, Mindmaps o. ä. können hier aufgenommen werden.

15. Übe Deinen Vortrag! Erzähl ihn anderen einmal zur Probe, damit Du erfährst, ob die Zeit und die Message stimmen.

## **Schriftliche Ausarbeitung**

1. Gib Deiner schriftlichen Ausarbeitung ein Deckblatt, auf dem der Titel Deiner Arbeit, Dein Name, Deine Adresse und eine Gliederung des Textes steht. Zudem findet sich hier die Erklärung: Ich erkläre die Arbeit selbständig verfasst, alle Quellen aufgelistet und alle Zitate kenntlich gemacht zu haben."
2. Schreibe eine Einleitung, die in das Thema einführt. Worum es geht, warum ist es interessant, was hat Dich zu diesem Thema gebracht, welche Aspekte werden in den folgenden Abschnitten angesprochen?
3. Gliedere Deine Arbeit in Unterpunkte, die möglichst eine griffige Kurzüberschrift haben.
4. Formuliere ein Schlusswort, in dem Du noch einmal auf das Ziel Deines Beitrages eingehst und das Wichtigste zusammenfasst. Hier sollte auch noch einmal eine kritische Reflexion stattfinden, also auch Kritik am Gelesenen und Vorschläge für zukünftige Arbeiten haben hier ihren Platz.
5. Gib die Literatur an, die Du verwendet hast (alphabetisch geordnet): Name, Vornamen, Titel, Jahr und Ort des Erscheinens, (evtl. Titel der Zeitschrift, Jahrgang der Zeitschrift), Seitenzahlen (wenn Du nur Ausschnitte eines Buches benutzt hast) Z. B. Kliemann, Peter, Glaube ist menschlich, 10. Auflage Stuttgart 2001.
6. Werden Passagen aus der Literatur sinngemäß übernommen, so muss dieses in der Fußnote vermerkt werden.
7. Werden Passagen direkt übernommen, so müssen diese mit „ ...“ markiert werden. Zitate müssen ganz exakt übernommen werden (z. B. auch mit alter Rechtschreibung).
8. Die Literaturangabe erfolgt entweder in einer Klammer direkt hinter dem Zitat oder als Fußnote, entweder mit Verfasser, Kurzname des Buches o.ä. und Seitenangabe oder mit Verfasser, Jahreszahl und Seite. (s. Beispiele unten) Auch Internet-Seiten müssen als Quelle ausreichend angegeben sein. Da sie sich häufig ändern mit Datum der Entnahme! (z. B. W.Stegmüller, Wissen, aus: [www.iguw.de](http://www.iguw.de) 13.04.2005)
9. Der Zusammenhang der Zitate darf nicht verfälscht werden.
10. Wird ein Satz nicht zu Ende zitiert wird das mit ... gekennzeichnet (s.u.).
11. Wird im Zitat etwas ergänzt muss das mit < ...> gekennzeichnet werden (s.u.).

Beispiele:

„Wir unterscheiden in unserem Sprachgebrauch manchmal zwischen ‚gläubigen‘ und ‚ungläubigen‘ Menschen ...“ (KLIEMANN 2001, S. 9)

„Glauben ist menschlich.“<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Kliemann, Glaube, S. 9

„Insofern gilt <auch für Jugendliche> zweifellos: Glauben ist menschlich.“<sup>2</sup>

„Glaubt nicht jeder Mensch (...) an etwas oder jemanden?“<sup>3</sup>

Kliemann z. B. schreibt, dass alle Menschen irgendwie glauben.<sup>4</sup>

Ich denke, irgendwie glauben alle Menschen an etwas.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Kliemann, a.a.o., S. 9

<sup>3</sup> Kliemann 2001, S. 9

<sup>4</sup> vgl. Kliemann, Glaube, S. 9

<sup>5</sup> So sieht es auch Kliemann, Glaube, S. 9