

# Das Referat

## - Einige Hinweise zur schriftlichen Ausformulierung-

### 1. Vorbemerkung

Referat und Facharbeit weisen in der Vorbereitung eine Reihe von Gemeinsamkeiten auf: in der Arbeitsorganisation, Themenwahl und Informationsbeschaffung. Auf der anderen Seite gibt es zwischen einer Facharbeit und einem Referat auch deutliche Unterschiede. Diese ergeben sich vor allem aus den Besonderheiten in der Präsentation eines Referates.

- Ein Referat ist eine „Live-Veranstaltung“. Zwar kann es zuhause intensiv vorbereitet werden. Der genaue Verlauf ergibt sich jedoch erst in dem Moment, in dem das Referat gehalten wird. Er kann zudem durch die Zuhörer mitgestaltet werden, etwa durch Nachfragen oder den bewussten Einbezug der Zuhörer in einzelne Phasen des Referates.
- Der mündliche Vortrag wird durch ein schriftliches Handout (Informationspapier) ergänzt.
- Das Referat lebt nicht vom Text allein, sondern auch von der Veranschaulichung und Präsentation der Inhalte.

Diese Besonderheiten müssen bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung eines Referates berücksichtigt werden.

### 2. Gliederung

Nach der Themenfindung und der anschließenden Stoffsammlung muss die Gliederung des Referates erstellt werden. Grundsätzlich gliedert sich ein Referat, in eine Einleitung, einen Haupt- und einen Schlussteil.

#### a) Einleitung

Sie muss bei einem Referat drei wichtige Funktionen erfüllen:

(1) Sie muss das Interesse der Zuhörer für das Referat wecken, diese motivieren zuzuhören, eventuell sogar Spannung erzeugen. Dies kann erreicht werden, indem man z.B.

- eine provozierende These zum Referatthema formuliert,
- eine Karikatur zur Fragestellung des Referates zeigt,
- zwei konträre Meinungen zur Problemfrage des Referates vorstellt,
- den Bezug des Referates zu einem aktuellen Anlass herstellt (z.B. durch eine kurze Video-Sequenz, einen Zeitungsartikel),
- einen konkreten Unterrichtsbezug aufgreift, ein Experiment vorführt.

(2) Die Einleitung muss die Zuhörer an das Referatthema heranführen. Dies kann erreicht werden, indem man z.B.

- die Ausgangsfrage bzw. das Ziel des Referates vorstellt,
- die Abgrenzung des Referatthemas erläutert (Was wird im Referat behandelt und was nicht? Warum wurden die Inhalte so ausgewählt?),
- das Referat in den aktuellen Unterrichtszusammenhang einordnet.

(3) Die Einleitung muss die Zuhörer über den Aufbau des Referates informieren. Hierzu wird die Gliederung des Referates vorgestellt. (Folie, TA u.a.)

## b) Hauptteil

Hier werden die zentralen Sachinformationen des Referates ausgeführt. Der Hauptteil ist je nach Thema unterschiedlich aufgebaut. Doch gelten einige generelle Vorgaben:

Die Darstellung muss klar und logisch strukturiert sein. Sie darf keine Sprünge und Lücken enthalten. Für die Zuhörer sind (fast) alle Informationen des Referates neu und unbekannt. Sie erhalten diese zudem nur einmal vorgestellt und haben keine Möglichkeit sich schwierige Passagen wiederholen zu lassen. Strukturiere daher den Hauptteil des Referates so, dass man den roten Faden (den Argumentationsgang) erkennt.

Aufgrund des begrenzten Zeitrahmens kommt der Auswahl der Inhalte besondere Bedeutung zu. Überlege, welche Inhalte die Zuhörer unbedingt benötigen, um dem Gedankengang des Referates folgen zu können. Mindestens ebenso wichtig ist aber die Überlegung, welche Inhalte, Daten und Fakten weggelassen werden können, ohne den Argumentationsgang zu zerstören oder das Informationsziel des Referates zu gefährden. Die meisten Referate zeichnen sich eher durch eine zu hohe Informationsdichte aus. Den Zuhörern wird eine Fülle von Einzelfakten, Daten und Zahlen präsentiert, die diese bei einmaligem Zuhören nicht aufnehmen können. Die Kunst der Referatsvorbereitung liegt also nicht nur darin, auszuwählen, was man vorstellt, sondern auch darin, auszuwählen, was man weglässt!

## c) Schlussteil

Dieser könnte enthalten:

- eine kurze Zusammenfassung der Hauptinhalte/Ergebnisse des Referates,
- einen Rückbezug zur einleitenden Ausgangsfrage/zum Ziel des Referates,
- einen Hinweis auf noch offene/ungeklärte Fragen,
- einen Ausblick auf zukünftige Entwicklungen, deine persönliche Meinung zu bestimmten (eventuell strittigen) Referatsinhalten.

Die einzelnen Teile des Referates werden in Kapitel und ggf. Unterkapitel gegliedert, mit aussagekräftigen Überschriften versehen und nummeriert. (siehe Anlage)

## 3. Handout

Bei umfangreichen Referaten ist es sinnvoll, als „Serviceleistung“ für die Zuhörer ein Handout vorzubereiten. Ein solches Informationspapier kann vier Funktionen erfüllen:

- Es kann zentrale Informationen zum Referat vorstellen, so z.B. die Gliederung, neue Fachbegriffe oder Vokabeln, zentrale Definitionen und die benutzten Quellen.
- Es kann die Ergebnisse des Referates zusammenfassen, etwa in Form einer Strukturskizze oder einiger Merksätze.
- Es kann Abbildungen, Tabellen usw. enthalten, auf die du im Verlauf des Referates eingehst.
- Es kann Thesen enthalten, welche die Grundlage für eine sich an das Referat anschließende Diskussion bilden.

Beachte: Ein Handout sollte das Referatsthema aufführen, nur wesentliche Referatsinhalte, nicht den gesamten Referatstext enthalten. Es kann als Stichwortliste ausgeführt sein. Es sollte übersichtlich gestaltet sein und maximal 2 Seiten umfassen. Ein Ergebnispapier sollte

am Ende, ein Papier mit Gliederung und Arbeitsmitteln zu Beginn des Referates ausgegeben werden. (siehe Anlage)<sup>1</sup>

#### 4. Das Zitat

Man unterscheidet zwischen direkten und indirekten Zitaten.

- a) Bei einem direkten Zitat handelt es sich um die wörtliche Wiedergabe eines Textes.
- b) Unter einem indirekten Zitat versteht man die sinngemäße Wiedergabe eines Textes.

Wann ist ein direktes Zitat sinnvoll?

- Hat ein/e Autor/in einen grundlegenden Gedanken so hervorragend formuliert, dass jede Veränderung zu einer sprachlichen Verschlechterung oder zu sachlichen Ungenauigkeiten führen würde, dann sollte die Passage wörtlich übernommen werden.
- Vertrittst du in einer bestimmten Frage eine andere Meinung als der Autor deiner Quelle, dann solltest du den Autor „zu Wort kommen lassen“, seine Position also wörtlich zitieren, bevor du eine gegensätzliche Meinung darlegst.
- Definitionen, die für deine Arbeit besonders wichtig sind, müssen exakt angegeben werden. Dies gilt erst recht, wenn eine Definition in der Fachliteratur umstritten ist.
- Direkte Zitate können auch zur Bekräftigung der eigenen Meinung angeführt werden.

#### 5. Zitierweise

Zitieren ist gut, lange Zitate sind weniger gut. Bei Gedichten und kurzen Texten Zeilenangaben, bei Romanen Seitenangaben (immer in Klammern am Ende des Zitates) .

- Falsch: Auf Seite 104 stirbt Götz von Berlichingen im Kreise seiner Lieben.
- Richtig: Auf seiner Burg stirbt Götz von Berlichingen im Kreise seiner Lieben (S. 104)

Die Anführungszeichen im Deutschen sind immer noch „unten“ und „oben“!

Mehrere Arten des Zitierens:

- Schlüsselwörter und Textbelege in den eigenen Text einbauen:  
Die gegenwärtigen Entwicklungstendenzen im Multimedia-Bereich werden als „Seuche“ (Z. 26) bezeichnet und die Lektüre von Literatur auf dem Bildschirm als „Begegnung der dritten oder vierten Art“ (Z. 58) dargestellt. Dadurch erscheint der Computer als etwas Bedrohliches und Unheimliches.
- Schlüsselwörter und Beispiele zusammen mit der Zeilen- bzw. Seitenangabe in Klammern setzen:  
Die gegenwärtigen Entwicklungstendenzen im Multimedia-Bereich werden als etwas Bedrohliches („Seuche“, Z. 26) und Unheimliches („Begegnung der dritten oder vierten Art“, Z. 58) dargestellt.
- Die Grammatik des Zitates kann der eigenen Satzgrammatik angepasst werden:  
Der Verfasser will uns davon überzeugen, dass dieses Unheil auch schon „unser(en) Bücherschrank ... infiziert“ habe (Z.28) und „Lessing, Goethe, Novalis, Schiller und Henry Miller ... ungelesen still vor sich hin(jammern)“ (Z. 29/30).  
Tipp: Bevor du jedoch solche Klammer-Festivals feierst, ist es besser, das Zitat vorher

---

<sup>1</sup> Nach: Uhlenbrock, Karlheinz: Referate und Facharbeit, Hannover 2001, S. 88-95

abzubrechen oder aufzuteilen:

Variante 1: ... und „Lessing, Goethe, Novalis, Schiller und Henry Miller ... ungelesen still“ vor sich hin jammerten (Z.29/30).

Variante 2: und „ungelesen still“ jammerten „Lessing, Goethe, Novalis, Schiller“ vor sich hin (Z. 29/30).

- Wenn dir dann doch einmal ein längeres Zitat wichtig ist, dann setze dieses hinter einen Doppelpunkt.  
Der Autor beginnt seinen Artikel mit einer auffälligen Aussage: „Es geht ja nicht darum, ... Es hilft ja auch gar nichts, ... Es ist auch nicht das letzte Aufgebot ...“ (Z. 1, 9, 13).  
Oder: Die Einstellung des Autors erkennt man an folgender Behauptung: „Ihr könnt seinem Geist und seinem Charakter eure Bewunderung und Liebe (...) nicht versagen. (S. 5)  
Oder: Seine Frage „Warum hast du das getan?“ (S. 23) zeigt seine ganze Ratlosigkeit.  
Längere Auslassung in einem Zitat, z.B. ganze Sätze, können durch „(...)“ markiert werden.<sup>2</sup>

Im Referat werden die Zitate werden durchnummeriert und entweder als Fußnote unter jeder Seite (über Referenz, Fußnote) oder am Ende der Arbeit als Endnote belegt.<sup>3</sup>

## 6. Quellenangabe

Für die Angabe einer Quelle eines Zitats gibt es unterschiedliche Vorgaben. (Hier ist eine Variante):

Bei Literatur müssen angegeben werden:

- der vollständige Namen des Autors/der Autorin,
- der vollständige Titel des Werkes und ggf. dessen Untertitel,
- die Auflage (Angaben zur Auflage werden jedoch nur gemacht, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt),
- der Erscheinungsort,
- der Verlag (diese Angabe kann jedoch auch entfallen),
- das Erscheinungsjahr,
- bei Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln der Namen der Zeitung/Zeitschrift sowie das Ausgabedatum bzw. die Ausgabennummer.

Bei Internetquellen muss angegeben werden:

- die vollständige URL

## 7. Deckblatt

Jedes Referat muss ein Deckblatt (Titelblatt) enthalten. Es ist die Visitenkarte der Arbeit und sollte daher attraktiv und kreativ gestaltet werden. Auf dem Deckblatt müssen der Titel der Arbeit, dein Name, das Fach und die Klassenstufe stehen.

---

<sup>2</sup> <http://www.zum.de/Faecher/D/BW/gym/dautel/analyse/index.htm>

<sup>3</sup> Am PC folgender Ablauf: Einfügen -Referenz-Fußnote-Seitenende-fortlaufend-Einfügen  
Referat Hinweise

## Goldener Reis – ein großer Wurf der Gentechnik?

### 1 Die Ausgangslage

- Vitamin A in: Fisch, Milch, Eier, Fleisch.  $\beta$ -Carotin (Provitamin A) in: Gemüse und Früchten.
- Funktionen Vitamin A: Wachstumsförderung, Regulation Knorpel-/Knochenaufbau, Sehpurpurteil
- In Asien leben viele Arme nur von Reis. Polierter Reis ist ohne  $\beta$ -Carotin im Endosperm.
- Einseitig auf Reis basierende Ernährung = Vitamin A-Mangel. Folgen: Erblinden, Wachstumsprobleme, erhöhtes Krankheitsrisiko vor allem bei Kindern. Weltweit betroffen: 200–300 Mio. Kinder.

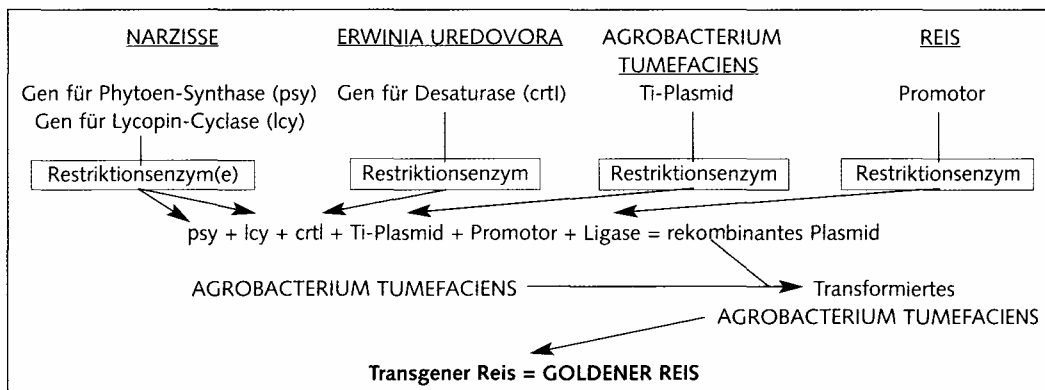
### 2 Der Goldene Reis

#### 2.1 Die Idee

- Konstruktion einer gentechnisch veränderten Reissorte mit  $\beta$ -Carotin im Endosperm.
- Konstrukteure: PETER BEYER (Uni Freiburg) und INGO POTRYKUS (TH Zürich) und Mitarbeiter

#### 2.2 Die gentechnische Konstruktion

- Synthese von  $\beta$ -Carotin erfolgt z.B. in reifenden Früchten mithilfe der Enzyme *Phytoen-Synthase*, *Phytoen- /  $\xi$ -Carotin-Desaturase* und *Lycopin-Cyclase*.
- Die gentechnische Konstruktion des Goldenen Reis:



#### 2.3 Goldener Reis – ein großer Wurf der Gentechnik?

- PRO:
- gentechnische Meisterleistung
  - Qualitative Verbesserung der Ernährung vieler Armer in Asien
  - Verzicht patenthaltender Firmen auf Lizenzgebühren (bisher so einmalig)
- CONTRA:
- Man muss 3,7 kg Goldenen Reis/Tag essen, um Vitamin A-Bedarf zu decken; Arme in Asien essen 300 g Reis/Tag
  - Vitamin A-Bedarf preiswerter zu decken über Palmöl, Gemüse, Früchte
  - Anbau bedeutet: Freisetzung transgener Pflanzen in großem Umfang (Umweltrisiko)
  - Genaue Zusammensetzung Goldener Reis noch unbekannt; Allergierisiko

### 3 Goldener Reis, ein Schritt in die Zukunft. Doch in welche Zukunft?

#### 4 Literatur- und Quellenverzeichnis

- Uhlenbrock, Karlheinz: Goldener Reis, Eine Unterrichtseinheit, in: BioWelt 3/2001, S. 6–14
- [http://www.greenpeace.ch/action31/realitat\\_vs\\_deutsch.html](http://www.greenpeace.ch/action31/realitat_vs_deutsch.html), Greenpeace: Golden Rice, Realität vs. Fiktion, aus dem Internet entnommen am 10.3.2001

© Eva Castrup, LK Biologie, Stufe 12/2, 21.3.2001

Beispiel für ein Handout

4

## Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	S. 2
2. Kleine Vorgeschichte	S. 2
3. Das Drei-Schluchten-Damm Projekt	S. 2
4. Die Kosten und Finanzierung	S. 3
5. Die Bauphasen des Projektes	S. 3
6. Die Ziele	S. 4
7. Erwartete positive Auswirkungen	S. 4
8. Erwartete negative Auswirkungen	S. 6
9. Alternativen	S. 8
10. Fazit	S. 8
11. Quellenangabe	S. 8

Beispiel einer GFS im Fach Erdkunde

## 6 Literatur- und Quellenverzeichnis

### Primärliteratur

Salinger, Jerome D.: The Catcher in the Rye, London 1994 ①

### Sekundärliteratur

Günter, Bernd: J. D. Salinger 'The Catcher in the Rye' (1951), in: Peter Freese/ Liesel Hermes (Hrsg.): Der Roman im Englischunterricht der Sekundarstufe II, Theorie und Praxis, 2. Auflage, Paderborn 1981, S. 207–222 ②

Hamilton, Ian: In Search of J. D. Salinger, London 1998 ③

Hamilton, Ian: The Trouble with Money and Other Essays, London 1998 ③

Pinsker, Sanford/Pinsker, Ann: Understanding The Catcher in the Rye, A Student Casebook to Issues, Sources, and Historical Documents, Westport Connecticut 1999 ④

Rau, Rudolph F.: Jerome D. Salinger, The Catcher in the Rye, Annotations and Study Aids, Stuttgart 1999

Steinle, Pamela Hunt: In cold fear – The Catcher in the Rye Censorship Controversies and Postwar American Character, Columbus Ohio 2000

Zapf, Hubert: Logical Action in Salinger's 'Catcher in the Rye', in: College Literature, 12/1985, S. 266–271 ⑤

### Internetquellen

<http://mitglied.tripod.de/BerndWahlbrinck/ext.htm>, Wahlbrinck, Bernd: The Catcher in the Rye, external aspects of 'The Catcher in the Rye', aus dem Internet entnommen am 19.07.2001 ⑥

<http://mitglied.tripod.de/BerndWahlbrinck/int.htm>, Wahlbrinck, Bernd: The Catcher in the Rye, internal aspects of 'The Catcher in the Rye', aus dem Internet entnommen am 20.07.2001

<http://www.euronet.nl/users/los/tcitr.html>, The Catcher in the Rye Pages – Home, aus dem Internet entnommen am 19.07.2001

<http://www.nths.newtrier.k12.il.us/academics/english/catcher/NYHTribune.html>, Hutchens, John K.: On the Books & On an Author, J. D. Salinger, New York Herald Tribune, August 19, 1951, aus dem Internet entnommen am 20.07.2001 ⑦

<http://www.nths.newtrier.k12.il.us/academics/english/catcher/SatReview.html>, Smith, Harrison: Manhattan Ulysses, Junior, The Catcher in the Rye, By J. D. Salinger, Saturday Review of Literature, July 14, 1951, aus dem Internet entnommen am 20.07.2001

### Sonstige Quellen

Microsoft Encarta, Deutsche Version, Stichwort: Amerikanische Schriftsteller des 19. und 20. Jahrhunderts, Ausgabe 2000 ⑧

Literatur- und Quellenverzeichnis einer Facharbeit im Fach Englisch