



Das Referat

Referate sollen situationsangemessen sein und dabei das Interesse der ZuhörerInnen wecken. Die Komplexität des Themas ist angemessen zur reduzieren, um die Aufnahmefähigkeit der ZuhörerInnen nicht zu stark zu strapazieren.

- **Einleitung:**

Zusammenhänge herstellen -> Interesse wecken, Ziele erläutern, einen Überblick geben (Aufmerksamkeitswecker einbeziehen)

- **Hauptteil:**

Klare Strukturen (*ungeordnete Faktenhäufung vermeiden, überfordert Zuhörende*).

Verständlichkeit (*kurze Sätze <25 Wörter, sparsamer Umgang mit Fremdwörtern, Fachbegriffe erläutern, richtige Dosierung von Zahlen und Statistiken*)

Anschaulichkeit (*anschauliche Formulierungen, Beispiele, Bezüge zu aktuellen Ereignissen, rhetorische Fragen, Einsatz von Medien*)

- **Schluss:**

Eine kurze Zusammenfassung geben (Pflicht) und durch eine Schlussfolgerung oder einen Ausblick abrunden (Kür)!

Hinweise für die Gestaltung des Schlusses:

Den Schluss vorab schriftlich festhalten!

Keine Entschuldigungen oder Relativierungen am Schluss nachschieben!

Nach Beendigung des Schlusses, eine Pause einlegen und warten (nicht fluchtartig den Ort verlassen!)

Allgemeine Leitfragen zur Referatsvorbereitung:

Wer ist anwesend?

Warum sind diese Personen anwesend?

Was ist an meinem Thema interessant?

Was biete ich neues?

Worin besteht der Vorzug meines Referats gegenüber einem gedruckten Text?