

Das Kurzreferat

1. Das Kurzreferat sollte nicht wesentlich länger als **15 Minuten** dauern. Die Themenstellung muss diese Bedingung berücksichtigen. Bei Medieneinsatz können sich jedoch etwas andere Zeiteinteilungen ergeben.
2. Damit der Referent / die Referentin überhaupt vor die Zuhörer treten kann, ist ein **umfassendes Wissen über den zu referierenden Sachverhalt** erforderlich, damit er/sie sich darin sicher bewegen und spontan reagieren kann.
3. Das Referat ist eine **mündliche Gesprächsform**, wird mithin frei vorgetragen, wobei der Referent auf die Zuhörerreaktionen achten sollte. Dazu muß **Blickkontakt** bestehen. Der/ die Referierende sollte sich einer abwechslungsreichen Stimmlage mit Lautstärkewechseln bedienen, aber darauf achten, daß jeder Zuhörer jederzeit versteht. Gestik und Mimik sollten gemessen, aber vorhanden sein.
4. Der Referent / die Referentin darf nur einen Stichwortzettel / Karteikarten verwenden, auf dem / denen allerdings alle für den Vortrag benötigten Informationen enthalten sind. Durch **Markierungen** und verschiedene Verweis- **↑→** und **Kennzeichnungsmethoden** weist der/die Referierende sich selbst den Weg durch das Referat. Kurze Zitate können vom Originaltext, z.B. einem mitgebrachten Buch, abgelesen werden. Alle Gliederungspunkte finden sich als Zwischenüberschriften im Stichwortzettel oder auf der Karteikarte genauso wie auf dem Thesenpapier (ein Papier, das das Wichtigste für die Zuhörer zusammenfasst und ausgeteilt wird) und / oder der Overheadfolie.
5. Der **Einstieg sollte motivierend sein und Neugierde beim Zuhörer wecken**. Hier ist der Einsatz von Medien oder Realia geboten, hier sollten unerhörte Begebenheiten berichtet oder interessante Fragen gestellt werden. Erst an einen Einstieg, der neugierig gemacht hat, kann sich das Referat als Beantwortung der entstandenen Fragen anschließen.
6. Es folgt die **Mitteilung der Gliederung des Referates**. Der Referent sagt den Zuhörern, was er ihnen sagen wird und in welcher Reihenfolge. Es bietet sich an, dies auf einer Folie oder an der Tafel zu illustrieren.
7. Der **Einsatz von optisch-akustischem Material** ist nicht nur erwünscht, sondern aus lernpsychologischen Gründen auch erforderlich. Dias, Poster, Bücher, Fotos, Zeitungs- und Illustriertenausschnitte, Filme, Videos, Tafelanschriften und Overheadfolien, Schallplatten, Tonkassetten etc. dienen nicht nur dazu, Informationen zum Thema beizutragen, sondern auch andere Wahrnehmungskanäle beim Publikum anzusprechen. Hier erweist sich der Computereinsatz mit einem multimedialen Präsentationsprogramm als sinnvoll. Laptop, Beamer, Lautsprecher, Kabel etc. sollten frühzeitig organisiert, ihr Einsatz ausprobiert werden.
8. Die Verwendung von **Anschauungsmaterial** richtet sich natürlich nach dem Thema des Referates: Dias für "Japan", Statistiken für "Weltbevölkerung".
9. **Zusammenfassungen nach wichtigen Abschnitten** helfen den Zuhörern, die Struktur des Vortrags nicht zu vergessen und Überhörtes nachzuholen. Sie können in Form von Thesen, Definitionen oder einem Materialüberblick stattfinden und sollten gleichzeitig auch von Overheadfolie oder der Tafel oder dem ausgeteilten Thesenpapier ablesbar sein.
10. Manchmal empfiehlt es sich, den Zuhörern nach wichtigen Abschnitten **Verständnisfragen** zu gestatten, um ein *feedback* zu bekommen. Keinesfalls darf jedoch das Referat zerredet werden!
11. Das Lernprinzip der **Publikumsaktivität und -selbsttätigkeit** sollte, wenn möglich, berücksichtigt werden, indem der Referent / die Referentin den Zuhörern kleine, mit Hilfe des Gelernten lösbare Arbeitsaufträge oder Aufgaben gibt. Ein Quizz z.B. macht nicht nur Spaß, sondern sorgt auch für die wünschenswerte Wiederholung.
12. Am Schluss des Vortrags findet noch einmal eine **Zusammenfassung** statt: Der/ die Referierende sagt den Zuhörern kurz, was er/sie ihnen gesagt hat. Wieder wird diese illustriert. Somit hatte das Publikum im Referat mindestens 3 Wiederholungsgänge.