

# Sie präsentieren Ihre Arbeit – aber wie?



***Ein Brevier zu einem wissenschaftlichen Referat***

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Der Inhalt</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>Worüber reden? Das Thema</b> .....	<b>2</b>
<b>2.2</b>	<b>Wie Gliedern? Der Aufbau</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Das Referat</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Text</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2</b>	<b>Ton und Bild und anderes</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Bewertung</b> .....	<b>6</b>

## 1 Einleitung

Eine interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) besteht aus einer schriftlichen Arbeit und einem Referat. Die schriftliche Arbeit haben Sie bereits abgegeben. Ihre Mentoren haben sie bewertet und Ihnen gesagt, was an Ihrer Arbeit hervorragend, gut, weniger gut oder sehr schlecht ist. Wenn Sie mit Ihrer Leistung nicht zufrieden sind, bekommen sie mit dem Referat Gelegenheit, Ihre Leistung zu steigern und Ihre Note zu verbessern. Das Referat ist die zweite Chance der IDPA.

Auch Ihr Referat ist eine wissenschaftliche Arbeit (siehe «Sie schreiben eine Arbeit – aber wie?»). Und auch Ihr Referat hat einen Aufbau (= Gliederung) und beruht auf Recherchen (= Forschung). Aber Sie präsentieren Ihre Erkenntnisse diesmal nicht in schriftlicher, sondern in mündlicher Form – und multimedial.

## 2 Der Inhalt

### 2.1 Worüber reden? Das Thema

Das Thema Ihrer schriftlichen Arbeit ist auch das Thema Ihres Referats. Allerdings mit zwei wichtigen Einschränkungen: Wenn an Ihrer schriftlichen Arbeit etwas mangelhaft oder falsch ist, wiederholen Sie es im Referat bitte nicht. Und das Referat ist in jeder Hinsicht kürzer als Ihre geschriebene Arbeit.

*Beibehalten, was gut ist, verbessern, was schlecht ist*

Nach dem Gespräch mit Ihren Mentoren wissen Sie nun vielleicht, dass Ihre Rechtschreibung oder Ihre Quellenangaben ungenügend sind. Das sind gewissermassen «schriftliche Probleme». Fehler in diesen Bereichen können Sie leider nicht mehr korrigieren. Wenn Ihre Mentoren aber Inhaltliches bemängeln, können Sie diese Bereiche nochmals und besser erforschen und neu präsentieren.

*Nicht alles*

Nun könnten Sie Ihre schriftliche Arbeit verbessern und einfach vorlesen. Das wäre dann aber ein sicheres Mittel, Ihre Zuhörer tödlich zu langweilen.

Erstens ist mündliche Sprache nicht das Gleiche wie schriftliche Sprache: Ein Zuhörer muss aktiv zuhören, was recht anstrengend ist. Ein Leser kann sich dagegen Zeit lassen: Er kann einen komplizierten Satz mehrmals lesen. Oder anders formuliert: Eine Rede ist keine «Schreibe»! Die Sprache Ihres Referats ist kurz, bündig und einprägsam, Sie dürfen sich auch wiederholen, das mögen Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer. Für Leserinnen und Leser sind Wiederholungen dagegen eher langweilig.

Zweitens ist ein Referat immer kürzer als eine schriftliche Präsentation. Ein dickes Buch kann ich weglegen, wenn ich müde bin, um am andern Tag weiterzulesen. Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer müssen Ihnen aber zuhören, bis zum Schluss. Deshalb darf ein Referat fast alles, aber nie zu lang sein! In noch viel stärkerem Masse als in der schriftlichen Arbeit müssen Sie sich beim Referat einschränken: Reden Sie auf keinen Fall über alles!

### 2.2 Wie Gliedern? Der Aufbau

Der Aufbau eines Referats ist demjenigen einer schriftlichen Arbeit sehr ähnlich: Ein Referat hat drei Teile, wobei der Hauptteil der längste ist:

<b>Einleitung</b>
<b>Hauptteil</b>
<b>Schluss</b>

Dem Anfang und dem Schluss eines Referats kommen wiederum herausragende Bedeutung zu, weshalb Sie diesen Teilen besondere Aufmerksamkeit schenken müssen. Das ist nicht anders als in einer schriftlichen Arbeit. Aber vergessen Sie nicht, dass Sie (wie die Sprache) auch den Aufbau Ihres Referats vereinfachen müssen, die Zuhörerschaft verliert sonst den Faden. Das könnte dann so aussehen:

<b>Einleitung</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einstieg: Interesse wecken</li> <li>2. Ziel: These/Fragestellung</li> <li>3. Ablauf: Gliederung, Inhalt kurz erklären</li> </ol>
<b>Hauptteil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Kapitel»</li> <li>2. «Kapitel»</li> <li>3. ...</li> </ol>
<b>Schluss</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zusammenfassung</li> <li>2. Verifizieren der These/Beantworten der Fragestellung</li> <li>3. Abschluss: Wie weiter? Was bringt's? Publikum entlassen</li> </ol>

Sie stellen fest, dass alle Teile des Referats dreigeteilt sind. Warum das? Wiederum geht es um die Einfachheit. Und es ist nun mal so, dass sich der Mensch nur drei Dinge aufs Mal merken kann. Also hat es keinen Sinn, den Zuhörerinnen und Zuhörern ein ewig langes Inhaltsverzeichnis zu präsentieren: Erstens kann sich das niemand merken und zweitens wirken lange Listen abschreckend auf Ihr Publikum. Ihre schriftliche Arbeit hat aber vielleicht fünf Kapitel im Hauptteil – ganz einfach: Sie lassen zwei weg oder fassen zwei zu einem zusammen.

Entscheidend ist die Dreiteilung der Einleitung und des Schlusses. Die ist bezüglich Aufbau genau gleich wie in einer schriftlichen Arbeit – bis auf die Form, die eben mündlich ist. Ganz anders als bei der schriftlichen Arbeit gestalten Sie Einstieg und Abschluss Ihres Referats.

Beim Einstieg geht es darum, das Interesse zu wecken. Machen Sie das mit: Demonstration, Filmsequenz, Bild, Song, Rollenspiel, rhetorische Frage etc., oder mit einem Effekt, der zum Thema passt: z.B. mit Papier gefüllte Müllsäcke, um die Wegwerf-Gesellschaft zu symbolisieren; Eiskwürfel in einer Glasschüssel, um das Schmelzen der Gletscher näherzubringen; spielen Sie mit den Sinnen (Geruch, Tastsinn, Geschmack etc.).

Wie schliesst man ein Referat ab? Schlecht ist, wenn das Publikum nicht merkt, dass Sie fertig sind. Oft eher langweilig wirkt das Danken für die Aufmerksamkeit oder die Frage: «Haben Sie noch Fragen?». Hören Sie selbstbewusst auf: Senken Sie Ihre Stimme und werden Sie etwas langsamer, und sagen Sie ja nie «Ach ja, und was ich auch noch sagen wollte...». Was Sie als letztes sagen, bleibt sitzen: Geben Sie Ihrem Publikum zum Beispiel eine Lehre aus Ihrem Referat mit auf den Weg. Sie können auch den Einstieg wiederaufnehmen und abschliessen, sei es die Filmsequenz, der Song oder Ihre rhetorische Frage. Vielleicht ist auch das Eis, das Sie zum Einstieg in die Schüssel gelegt haben, jetzt geschmolzen ...

## 3 Das Referat

### 3.1 Text

#### *Schreiben?*

Die Grundlage Ihres Referats ist Ihre geschriebene Arbeit. Ihr Referat müssen Sie also nicht nochmals oder neu schreiben. Aus Ihrer (vielleicht korrigierten) Arbeit machen Sie nun ein Referat.

Sie lesen Ihre Arbeit nochmals und nochmals, damit Sie genau wissen, was drinsteht. Sie könnten den Inhalt Ihrer Arbeit nun irgendjemandem auf der Strasse mündlich zusammenfassen, so gut, dass sie oder er ganz genau weiss, worum es da geht. Das ist aber noch kein Referat. Dafür müssen Sie den Inhalt zuerst in eine Form bringen oder eben gliedern (siehe 2.2 Wie Gliedern? Der Aufbau).

Diesen Aufbau - die Titel - schreiben Sie auf kleine Zettel oder Karten vom Format A5 oder A6, vielleicht auch ganz wichtige Zahlen, Daten und komplizierte Namen. Die ganzen Sätze und Aufzählungen aber schreiben Sie nicht auf, denn: Eine Rede ist keine «Schreibe»!

#### *Reden!!!*

Ihren Referatstext üben Sie mündlich. Sprechen Sie Ihren Text immer wieder laut vor, wenn Sie alleine sind oder – wenn Sie sich sicher fühlen – vor Publikum. Brechen Sie ab und fangen Sie wieder an, wenn Sie straucheln oder Ihre Wortwahl Ihnen nicht passt. Aber Achtung: Zwar ist der Anfang eines Referats das Allerwichtigste, wenn Sie aber immer vorne beginnen, üben Sie den Schluss zu wenig, der auch sitzen muss. Jedes «Kapitel», jede Sequenz Ihres Referats hat zudem einen Anfang und einen Schluss, beziehungsweise eine Überleitung zur nächsten Sequenz (zum Beispiel von der Einleitung zum Hauptteil). Anfänge und Überleitungen sind das Wichtigste, die müssen sitzen. Vielleicht schreiben Sie sich eine besonders tolle Formulierung anfangs wörtlich auf Ihren Zettel, aber mit der Zeit werden Sie diese auswendig können. Die Zettel dienen Ihnen dann nur noch als Rettungsanker oder Sicherung. Und sie haben den Vorteil, dass Ihre Hände etwas zu tun haben.

Sie werden beim Üben feststellen, dass Ihr Referat jedes Mal etwas anders ausfällt. Das ist aber egal, so lange es immer noch «funktioniert». Sie speichern so in Ihrem Kopf verschiedene gute Formulierungen, die Sie während des Referats fast automatisch abrufen können. Ob Ihr Referat bei der Hauptprobe ein bisschen anders oder besser war, wissen die Zuhörerinnen und Zuhörer, die Sie benoten, nicht.

#### *...und stehen*

Schon wenn Sie üben, wird Ihnen bewusst werden, dass Sie nicht nur reden, sondern auch präsentieren, nämlich sich selbst. Für Ihre Stimme können Sie nichts und Sie sollen auch nicht Schauspielerinnen und Schauspieler werden, aber mit wenig Aufwand können Sie Ihre Präsentation, ihre «Performance», massiv verbessern.

Wahrscheinlich werden Sie während des Referats auch Ihre Position oder Ihren Standort wechseln: Bewegen Sie sich bedächtig und nicht zu schnell. Sprechen Sie nicht während des Gehens, sondern erst, wenn Sie stehen. Sie stehen gerade und sicher, Sie wippen und tänzeln nicht und Sie stehen, wenn irgend möglich, nicht hinter einem Tisch oder Stuhl. Man soll Sie sehen und Sie sollen Ihre Zuhörerschaft sehen können. Wenn Sie sicher stehen, vielleicht nach einigen Blicken zu Ihrem Publikum, beginnen Sie mit Reden. Viele Redner machen dann demütig einen Schritt zurück oder überkreuzen die Beine, damit man weniger von ihnen sieht. Tun Sie das nicht: Das Referat ist Ihre Show. Sie haben etwas zu sagen und alle hören zu, also verhalten Sie sich auch so.

### 3.2 Ton und Bild und anderes

Ein Referat lebt nicht nur von der gesprochenen Sprache, sondern auch von Bildern, Ton- oder Film-aufnahmen. Wie gesagt, können Sie sogar mit dem Geschmacks- und dem Geruchsinn Ihrer Zuhörer-schaft arbeiten. Im Gegensatz zu Ihrer schriftlichen Arbeit ist Ihr Referat multimedial.

Man sagt oft «Ein Bild sagt mehr als tausend Worte». Das stimmt so nicht. Jedes Bild und jede Grafik, die Sie zeigen, jeden Song, den Sie abspielen und jede Filmsequenz, die Sie vorführen, müssen Sie kommentieren und erklären. Das bedeutet: Es gibt in Ihrem Referat kein Bild und keinen Ton ohne Worte. Alles, was Sie zeigen, und alles, was Sie demonstrieren, braucht mündliche Erklärungen.

Nun sind aber Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer nicht dumm: Sie können lesen, schauen und zuhören. Sie dürfen nicht etwas vorlesen, was Ihr Publikum selber lesen kann. Sie müssen deshalb dem Publi-kum Zeit geben, Ihre Folien anzuschauen und zu lesen.

Umgekehrt gibt es Sequenzen in Ihrem Referat, die kein Bild und keine Hintergrundmusik brauchen, sondern in denen Ihnen das Publikum ohne Ablenkung zuhören soll. Überlegen Sie sich bei jeder Se-quenz, was wichtiger ist, Ihre Worte oder das gezeigte Bild. Wollen Sie, dass das Publikum auf Sie schaut und Ihnen zuhört oder wollen Sie den Blick des Publikums auf die Leinwand richten? Ein Bei-spiel: Wenn Sie ein Bild beschreiben («im Vordergrund steht ein Schäferhund, dahinter sehen wir...»), kann der Raum dunkel sein. Alle Blicke sind auf das Bild gerichtet, Ihre Stimme begleitet und erläutert das Bild, das alle betrachten. Nachher interpretieren Sie das Bild («Der Hund ist ein Symbol für Treue...») und alle Blicke sind auf Sie gerichtet, das Bild kennen mittlerweile ja alle. Das Bild ist Ne-bensache, Ihre Interpretation steht im Zentrum.

Machen Sie sich bewusst, wann Ihre Worte ein Bild begleiten und wann das Bild Ihre Worte begleitet. Ihr ganzes Auftreten, Ihre Position im Raum und Ihre Sprechweise hängen davon ab.

Mit einer gründlichen Vorbereitung gelingt es Ihnen sicher auch, einen Vortrag zu halten, der einen bleibenden Eindruck hinterlässt. Noch Jahre später sind uns als Lehrpersonen herausragende Präsen-tationen im Gedächtnis.

## 4 Bewertung

Ihr Referat wird durch Ihre zwei Mentoren und allfällige andere Lehrpersonen bewertet.

Bereich	Punkte
<b>Form und Inhalt (45 Punkte)</b>	
Einleitung: (15)	
- Einstieg: Interesse geweckt? (Wow-Effekt)	
- Ziel (These/Fragestellung) klar?	
- Ablauf erklärt?	
Hauptteil: (15)	
- Sind die Inhalte relevant und substanziell? (Blabla, langweilig, redundant)	
- Sind die Aussagen präzise und korrekt? (Abschweifen, Nebensächlichkeiten, Falsches)	
- Sind die wichtigen Inhalte der Arbeit plausibel wiedergegeben? (Fehlendes, Mängel aus Arbeit korrigiert)	
Schluss: (15)	
- Wichtiges zusammengefasst?	
- Ziel erreicht? Frage beantwortet? These verifiziert?	
- Abschluss gelungen? (Was bleibt? Wow-Effekt)	
<b>Sprache (15 Punkte)</b>	
- Kurz, bündig und einprägsam?	
- Frei und laut genug?	
- Sätze korrekt und in gutem Deutsch?	
<b>Präsentation (20 Punkte)</b>	
- Angemessene Körpersprache?	
- Medieneinsatz ohne Pannen, angemessen und sinnvoll?	
- Passende Medien? (Bild als Ergänzung oder Bild als Hauptsache)	
- Positives Erscheinungsbild?	
<b>Total (80 Punkte)</b>	
<b>Note</b>	