

Richtlinie zur Erarbeitung und zum Halten von Referaten

Ein Vortrag soll informieren und Wissen vermitteln. Darüber hinaus soll eine Präsentation beeindrucken, beeinflussen und überzeugen.

1. Gliederung

logischer Aufbau, Stichpunktzettel, Zusammenfassung 3

2. Inhalt

Gliederung, interessante Einleitung → gegebenenfalls Problemstellung, Themenbezogenheit, inhaltliche Tiefe, fachliche Richtigkeit (z. Bsp. korrekte Verwendung der Fachtermini), Auseinandersetzung mit der Fachliteratur, Praxisbezüge, 15

3. Rhetorik

freies Sprechen, korrekte sprecherische und sprachliche Umsetzung, Sprechtempo, Akzentuierung, Sprechpausen, Blickkontakt zum Publikum, Kommunikation mit den Zuhörern 6

4. Präsentation

erarbeitetes Tafelbild, Präsentationsmittel: Folien, Fotos, CD- und Video-/DVD Ausschnitte...
Zitate, Modelle, kein Handout, Tabu: Lückentexte, 4

5. korrekte Quellenangabe

Bildernachweise, Zitatnachweise,... 2

30

Wesentliche Zeitüberschreitung (wenn vorgegeben) -1