

## Referats-Checkliste: Arbeits- und Zeitplan

Was ist zu tun?	erledigt am:
<p><b>1. Vorüberlegungen</b></p> <p>Genaueres Thema, Termin und Dauer des Referats absprechen</p>	
<p><b>2. Recherchieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material in Büchern, im Internet und Lexika suchen</li> <li>• Quellen genau notieren</li> <li>• Material lesen und interessante Informationen mit der Quellenangabe herausschreiben</li> </ul>	
<p><b>3. Material auswählen und ordnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überlegen: Was wissen meine Mitschüler/innen schon? Was könnte sie zu diesem Thema interessieren?</li> <li>• Entsprechende Informationen auswählen</li> <li>• Gesammeltes Material in eine Reihenfolge bringen, die Sinn macht</li> </ul>	
<p><b>4. Referat vorbereiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abklären, welche Technik in der Klasse vorhanden ist</li> <li>• Entscheiden, welche Medien (Tafel, Projektor, Computer ...) ich benutzen will</li> <li>• Passende Materialien (Folien, Handouts, Filmausschnitte ...) besorgen oder herstellen</li> <li>• Die Materialien in der Klasse ausprobieren</li> <li>• Genauen Ablauf überlegen – inklusive spannendem Einstieg</li> </ul>	
<p><b>5. Vortragen üben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichwortzettel anlegen</li> <li>• Proben: vor dem Spiegel, vor Freunden oder Familie</li> <li>• Testen, ob die geplante Dauer eingehalten werden kann</li> <li>• Alle Materialien zurechtlegen</li> </ul>	
<p><b>6. Referat vortragen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat möglichst frei vortragen</li> <li>• Zeit für Fragen bieten</li> <li>• Bedanken für die Aufmerksamkeit</li> </ul>	