

Das Fachreferat

	Kriterien für die Bewertung	Tipps und Hinweise für die Schüler
Inhalt und Präsentation	1. Vollständige Erfassung des Themas, logischer, zielführender Aufbau	1. Haben Sie die wesentlichen Aspekte des Themas abgedeckt und ihrer Bedeutung entsprechend behandelt? Sind die einzelnen Teile Ihres Vortrags logisch angeordnet? Passen in Ihrer Gliederung die Unterpunkte zu den jeweiligen Oberpunkten?
	2. Fachliche Richtigkeit, erkennbare Kompetenz, z.B. bei Rückfragen	2. Es muss als selbstverständlich angesehen werden, dass Ihre Ausführungen fachlich richtig sind. Vorsicht bei Internetquellen! Sie sind der Experte für Ihr Thema, und diese Kompetenz sollte klar zum Ausdruck kommen, z.B. auch bei Fragen aus dem Publikum.
	3. Gestaltung von Anfangs- und Endphase, Überblick	3. Der Anfangssatz „Ich erzähle euch heute etwas über Willy Brandt,“ klingt wenig professionell. Wenn es sich anbietet, steigen Sie mit einem Zitat oder einem Bild ein, oder wählen Sie einen neutralen Anfang, wie z.B. „In meinem Fachreferat über Willy Brandt werde ich im ersten Teil auf seine Außenpolitik eingehen ...“ Geben Sie Ihren Zuhörern einen Überblick über den Aufbau Ihres Referats. Vermeiden Sie am Ende einer Präsentation den abgegriffenen Satz „Vielen Dank für eure Aufmerksamkeit“. Stattdessen könnte man die Titelfolie nochmals einblenden.
	4. Sprachliches Ausdrucksvermögen, angemessene Fachsprache	4. Achten Sie auf abwechslungsreiche Sprache, benutzen Sie die notwendigen und angemessenen Fachausdrücke. Dialekt ist erlaubt, kann aber bei starker Ausprägung u.U. Ihre Glaubwürdigkeit beeinträchtigen. Achten Sie auf Ticks wie z.B. häufig wiederholtes „genau“
	5. freier, lebendiger Vortrag, Sicheres Auftreten, angemessenes äußeres Erscheinungsbild	5. Sprechen Sie möglichst frei, unterstützen Sie Ihre Worte evtl. mit Gesten. Für Notizen sind i.d.R. kleine Karten DIN-A-4 Blättern vorzuziehen. Unterstreichen Sie Ihre Glaubwürdigkeit durch passende Kleidung und souveränes Auftreten.
	6. Visualisierung, effektiver Medieneinsatz, ggf. Vorführung eines Versuchs	6. Wählen Sie für die Visualisierung ein Medium, mit dem Sie Ihre Inhalte optimal präsentieren können (Beamer oder Flipchart, evtl. auch Tafel oder Overhead). Probieren Sie den Medieneinsatz unbedingt vorher aus! Dasselbe gilt ggf. für das Vorführen eines Versuchs.

	7. Bezug zur Klasse, Berücksichtigung von Wissensstand und Interessenlage der Zuhörer	7. Berücksichtigen Sie den Wissensstand und die Interessenlage Ihrer Zuhörer. Knüpfen Sie, wenn möglich, an Bekanntes an, erklären Sie unbekannte Sachverhalte und Fachausdrücke in geeigneter Weise. In einer Fremdsprache gilt das auch für schwierigen Wortschatz. Halten Sie Blickkontakt und achten Sie darauf, ob Ihre Zuhörer Ihren Ausführungen folgen können.
Exposé	8. Äußere Form, fehlerfreie, auf das Wesentliche reduzierte Darstellung	8. Das Exposé besteht aus <ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt, • Gliederung • Text: <ul style="list-style-type: none"> ○ ca. 2 Seiten (ohne Abbildungen) ○ Zeilenabstand: 1½ ○ Times New Roman 11 oder Arial 10 ○ Der Text folgt der Gliederung, die Kapitelüberschriften entsprechen exakt den Gliederungspunkten. • tabellarischem Literaturverzeichnis • Übersicht über evtl. verwendete Materialien/Filme, etc. • ggf. Ausdruck der PPP oder der Overheadfolie/n <p>Stellen Sie sicher, dass es keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthält. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche, Beispiele und Details gehören i.d.R. in den Vortrag. In Absprache mit der betreuenden Lehrkraft ist das Exposé einige Tage vor dem Vortragsdatum abzugeben.</p>
	9. Wissenschaftl. Arbeiten (vollständige und richtige Quellenangaben, korrektes Literaturverzeichnis)	9. Näheres zu Quellenangaben und tabellarischem Literaturverzeichnis wird im Deutsch-Unterricht besprochen. Arbeiten, die ausschließlich aus Wikipedia zitieren, müssen als oberflächlich angesehen werden. Wikipedia dient nur der Erstinformation, gibt aber oft wertvolle Hinweise auf weiterführende Literatur.
Handout	10. Übersichtliche, ansprechende Darstellung des Wesentlichen	10. Ein Handout hilft Ihren Zuhörern, Ihren Vortrag in Erinnerung zu behalten. Es beschränkt sich auf das Wesentliche, folgt üblicherweise dem Ablauf des Referats und präsentiert die Informationen übersichtlich und optisch ansprechend. Überlegen Sie, ob es für Ihr Vorhaben besser ist, das Handout zu Beginn oder am Ende auszuteilen.

Bewertung:

Jeder der 10 Bereiche wird mit 0-15 Punkten bewertet, die Gesamtpunktzahl wird am Ende durch 10 geteilt.