

# Berufe in einem Kurzreferat vorstellen

## I. Erarbeitung

Jeder sucht sich einen Beruf aus, den er in einem Kurzreferat vorstellen möchte.

### 1. Leitfragen formulieren

Die Herausforderung bei einem Referat besteht neben der Präsentation in der Formulierung einiger klarer Leitfragen, die das Thema des Referates eingrenzen und strukturieren. Dabei muss man auch berücksichtigen, für wen das Referat gehalten wird, welcher Adressatenkreis angesprochen wird und über welches Vorwissen die Zuhörer verfügen.

Mögliche Leitfragen:

- Über welche Fähigkeiten sollte derjenige, der den Beruf ausüben möchte, verfügen?
- Welche schulischen Voraussetzungen werden verlangt?
- Wie lange dauert die Ausbildung?
- Welche Tätigkeiten werden ausgeübt?
- Wie sind die Verdienstmöglichkeiten?
- Welche Aufstiegschancen hat man?
- Hat man die Möglichkeit, diesen Beruf auch im Ausland auszuüben?
- Wie ist die aktuelle Lage auf dem Arbeitsmarkt?
- Ist der Beruf ein krisensicherer Beruf? Wie sind die Zukunftschancen?
- Wird dieser Beruf in gleicher Weise von Männern und Frauen ausgeübt?

### 2. Informationen sammeln und systematisch auswerten

Ausreichende Informationsmöglichkeiten findet ihr auf den Internetseiten der Bundesanstalt für Arbeit. Ihr solltet zur Vorbereitung des Referates auf jeden Fall das BIZ im Arbeitsamt aufsuchen.

Für andere Referate solltet ihr zur ersten Orientierung Lexika, Handbücher und Überblicksdarstellungen heranziehen, bevor ihr auf andere Informationsquellen (z.B. Archive, Bibliotheken, CD-Roms, Internet) ausweicht.

Das Material sollte nach einer ersten Sichtung sorgfältig ausgewertet werden, d.h., Texte genau lesen, unbekannte Wörter klären, zentrale Aussagen zusammenfassen, Statistiken und Schaubilder genau auswerten. Die Ergebnisse notiert man dann am besten in Stichpunkten auf einer Karteikarte.

### 3. Eine Gliederung erstellen

Alle Informationen weiterzugeben, die man finden konnte, ist noch lange kein Referat. Entscheidend ist, die Informationen so aufzubereiten, dass die Zuhörer die Informationen auch aufnehmen und verwerten können. Dazu muss ein sinnvoller Weg für die Informationsweitergabe gefunden werden. Das Gliederungsschema lässt sich am besten anhand der Leitfragen entwickeln.

Allgemein gliedert sich jedes Referat in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

### 4. Niederschrift des Referates

## II. Präsentation

### 1. Vortragsvorlage erstellen

Die Einleitung soll das Interesse der Zuhörer wecken. Deshalb setzt man an den Anfang eines Referates gerne eine provokante These sein, eine persönliche Bemerkung des Referenten, eine Statistik oder auch ein Gegenstand. Bei der Berufsvorstellung kann man einen Gegenstand mitbringen, der typisch für diesen Beruf ist. Am Ende der Einleitung sollte man eine kurze Übersicht über den Hauptteil geben. Dies erleichtert das Zuhören.

Im Schlussteil fasst man noch einmal die wichtigsten Aussagen zusammen und knüpft, wenn möglich, an die Fragestellung der Einleitung an.

### 2. Vortrag

Man sollte auf keinen Fall die schriftliche Fassung vorlesen, sondern möglichst frei und auch ungezwungen vortragen. Der freie Vortrag und der Blickkontakt zu den Zuhörern sind von zentraler Bedeutung. Wer nur vorliest, verliert schnell den Kontakt zu den Zuhörern. Vorlesen wirkt zudem sehr eintönig und ermüdend. Deshalb sollte man den Vortrag in Stichworten auf Karteikarten übertragen. Die Karteikarten enthalten nur die wichtigsten Informationen, sind klar gegliedert und gut lesbar beschriftet.

Der mündliche Vortrag sollte durch eine angemessene Mimik, Gestik und Körpersprache unterstützt werden. Die Wirkung des Vortrages wird durch Visualisierungen weiter unterstützt. Hierzu kann man den Overheadprojektor einsetzen, Lernplakate schreiben, Filmsequenzen einspielen usw.