

Wie muss ein schriftliches Referat/Dokumentation aussehen?

- ❑ Der **Umfang** beträgt je nach Abmachung mit dem Fachlehrer ca. 10-15 Seiten (inklusive Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Bilder und Grafiken).
- ❑ Das Referat **sollte mit Computer geschrieben werden**. Ausnahmen sollen mit dem Fachlehrer abgesprochen werden!
- ❑ Es müssen zu einem Thema **mehrere Einzelquellen und/oder Darstellungen** bearbeitet werden. Die Literatur soll möglichst selbständig besorgt werden. Nicht alles vorliegende Material muss verwendet werden, vielmehr muß sorgfältig ausgewählt werden und es müssen Schwerpunkte gesetzt werden.
- ❑ Alle verwendete Literatur wird auf einer letzten Seite des Referats in einem **Literaturverzeichnis** aufgeführt. Hier erscheinen Autor, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Befinden sich Texte mehrerer Autoren in einem Buch vermerkt man den Herausgeber.
Beispiele: MÜLLER, K.: Die Weimarer Republik. Stuttgart, 1987.
 KLAUSMEIER, G. (Hrsg.): Deutschland 1918-1933. München, 1991.
- ❑ Werden Textteile oder Bilder direkt oder dem Sinn nach übernommen, so muss die Quelle angegeben werden. Die Quellenangabe erfolgt in amerikanischer Zitierweise in Klammer und Kurzform (z.B. Müller 1987, S. 14f) direkt hinter oder unter dem entsprechenden Textteil oder Bild, oder in deutscher Zitierweise als Fußnote (Die Textverarbeitung „Word“ bietet dazu in neueren Versionen den Menüpunkt „Verweise“ an). Bei Material aus dem Internet gibt man die genaue Seite des Materials mit Funddatum an. (Also nicht die Adresse der Suchmaschine www.google.de sondern z.B. <http://www.lfr.de/Leitfaden%20Referate.doc> vom 24.09.04)
- ❑ Das Referat beginnt mit einem sauberen **Deckblatt** (evtl. graphisch gestaltet), auf dem der Referent und der Titel vermerkt sind. Es folgt ein kurzes **Inhaltsverzeichnis** (Seiten müssen durchnummeriert werden). Danach folgen Einleitung, Hauptteil, Schluß und Literaturverzeichnis. In der **Einleitung** wird kurz aufgezeigt, um was es im Referat gehen soll (Einführung ins Thema, Erarbeitungsaufgabe, Gliederung). Im **Hauptteil** wird der Sachverhalt in einer sinnvollen Reihenfolge in größtenteils eigenen Worten geschildert. Im **Schluss** werden die wichtigsten Fakten und Ergebnisse noch einmal zusammengefasst. Ein kleiner Ausblick und persönliche Anmerkungen (Kritik, Wertungen usw.) sollen diesen Schluss abrunden. Auf der letzten Seite findet man das **Literaturverzeichnis** (Hinweise siehe oben). Danach folgt ein **Anhang** mit zusätzlichem Material (Zeitungsausschnitte, Bilder usw.), insofern er nicht direkt ins Referat eingearbeitet wurde.
- ❑ Das Referat wird **geheftet** oder in einer kleinen **Mappe** abgegeben.
- ❑ Ein Referat beinhaltet immer auch ausreichend **Zeichnungen, Kopien von Bildern, Tabellen, Schaubilder u.ä.** Sie dienen der Veranschaulichung und Auflockerung des Textes und eines möglichen späteren Vortrags.
- ❑ Formal gelten für **Seitenränder** und **Schrift**:
linker Rand 3-4 cm, rechter Rand 1-2 cm
Für Computer: Normale Schrift (Arial, TNR, o.ä.), Schriftgrad 12, Überschriften Fett, Schriftgrad > 14 (evtl. andere Schrift), Zeilenabstand 1 ½
- ❑ Sinnvoll ist, vor der Reinschrift des Referats die **Erstellung eines Konzepts** und die **Absprache** der inhaltlichen Punkte, vor allem aber auch der Reihenfolge und der Schwerpunkte **mit dem Fachlehrer**.